



AKTUALIZACJA z dnia 01.06.2026
ZARZĄDZENIA DZIEKANA nr 38/DZ/2024-2028
z dnia 21 marca 2025 r.

Od dnia 1 czerwca 2026 na Wydziale Zarządzania obowiązuje następująca procedura realizowania zakupów:

1. Decyzja o zakupie

Pracownik (Wnioskodawca) podejmuje decyzję o konieczności zakupu produktu/usługi.

2. Uzyskanie zgody na finansowanie od dysponenta środków (Kierownika Projektu, Kierownika Zespołu, Kierownika Katedry lub Dziekana).

- w przypadku opłaty za **APC**, konieczna jest dodatkowa zgoda Dziekana lub Przewodniczącego Rady Dyscypliny w celu weryfikacji, czy czasopismo nie jest drapieżne.
- przy zamówieniach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować zasady określone w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących wytycznych.

3. Wniosek do Działu Zakupów

Wnioskodawca wypełnia **Interaktywny Formularz Google** (kolumny A-L), w którym obowiązkowo podaje opis potrzeb, NIP oraz dane kontrahenta (w przypadku usług i zakupów realizowanych samodzielnie przez pracownika; płatnych kartą służbową), źródło finansowania oraz dodatkowo dla zamówień spoza umów ogólnouczelnianych pracownik przekazuje link do produktu lub ofertę potencjalnego wykonawcy.

Po wypełnieniu danych przez Wnioskodawcę Dział Finansów uzupełnia w Interaktywnym Formularzu Google dane dotyczące źródła finansowania (kolumny M,N).

4. Realizacja wniosku

Na podstawie danych zawartych w Interaktywnym Formularzu Google Dział Zakupów zakłada wniosek zakupowy w systemie **TETA (uzupełnia kolumnę O)**.

5. Akceptacja wniosku

Dysponent środków (Kierownik Projektu, Kierownik Katedry lub Dziekan) zatwierdza wniosek w systemie **TETA**.

6. Określenie procedury udzielenia zamówienia

Dobór właściwej procedury oraz prowadzenie postępowania realizowane są przez Dział Zakupów.

Procedura wyboru wykonawcy zależy od szacunkowej wartości zamówienia netto:

- do 20 000 PLN netto – wymagana jest minimum jedna oferta,
- od 20 000 PLN do 100 000 PLN netto – wymagane jest zapytanie ofertowe od minimum trzech wykonawców,
- od 100 000 PLN do 170 000 PLN netto – zapytanie ofertowe publikowane jest na co najmniej 7 dni na stronie internetowej Działu Zakupów i Zamówień Publicznych (przetargi.pwr.edu.pl),
- powyżej 170 000 PLN netto – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.



CESAER

The strong and united voice of universities
of science and technology in Europe



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



7. Zamówienie produktu/usługi

Dział Zakupów zakłada zamówienie zakupu w systemie TETA i uzupełnia dane w Interaktywnym Formularzu (kolumna Q).

Realizacja zakupu może nastąpić bezpośrednio przez pracownika (płatność kartą służbową) lub za pośrednictwem Działu Zakupów.

8. Zawarcie umowy

W przypadku konieczności zawarcia umowy z kontrahentem, pracownik przesyła do Działu Zakupów wzór umowy oraz niezbędne dane identyfikacyjne i handlowe (m.in. nazwa firmy, NIP, przedmiot umowy, warunki gwarancji).

9. Dostarczenie faktury

Pozyskanie faktury/faktury pro forma i przekazanie jej:

- do Działu Finansów (dla usług)
- do Działu Zakupów (dla dostaw)

10. Akceptacja faktury przez dysponenta środków (Kierownika Projektu, Kierownika Katedry, Dziekana).

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



CESAER

The strong and united voice of universities
of science and technology in Europe



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434